

仕事で輝く人生が変わる「そうじ力」で自分磨き

看到你的桌面  
就知道你的效率

# 扫除力

扫除实践断舍离 实操心灵整理术

办公桌面是你最密切的事业能量场，  
展现你的工作方式，泄露你的工作效率！

[日]舛田光洋 著  
刘波 译

014038298

B848.4-49

1217

仕事で輝く 人生が変わる「そうじ力」で自分磨き

# 扫除力

## 看到你的桌面 就知道你的效率



[日]舛田光洋 著  
刘波 译

B848.4-49

1217



北航

C1724098

人民东方出版传媒  
People's Oriental Publishing & Media  
东方出版社  
The Oriental Press

图书在版编目 (CIP) 数据

扫除力. 看到你的桌面就知道你的效率 / (日) 舛田光洋 著; 刘波 译. —北京: 东方出版社, 2014. 2  
ISBN 978-7-5060-7244-1

I. ①扫… II. ①舛… ②刘… III. ①成功心理—通俗读物 IV. ①B848.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 028484 号

Sigoto De Kagayaku Jinnsei Ga Kawaru Soujiryoku De Jibunmigaki

Copyright © 2014 Mitsuhiro Masuda

Simplified Chinese translation copyright © 2014 Oriental Press.

All rights reserved

Original Japanese language edition published by NIPPON JITSUGYO PUBLISHING  
Simplified Chinese translation rights arranged with NIPPON JITSUGYO PUBLISHING  
through IRH Press Co., Ltd.

中文简体字版权由幸福科学出版株式会社代理  
中文简体字版专有权属东方出版社  
著作权合同登记号 图字: 01-2012-1485 号

扫除力. 看到你的桌面就知道你的效率  
(SAOCHULI. KANDAO NIDE ZHUOMIAN JIU ZHIDAO NIDE XIAOLÜ)

作 者: [日] 舛田光洋

译 者: 刘 波

责任编辑: 郝 苗

出 版: 东方出版社

发 行: 人民东方出版传媒有限公司

地 址: 北京市东城区朝阳门内大街 166 号

邮政编码: 100706

印 刷: 北京市文林印务有限公司

版 次: 2014 年 5 月第 1 版

印 次: 2014 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 1—5500 册

开 本: 670 毫米 × 890 毫米 1/16

印 张: 11

字 数: 98 千字

书 号: ISBN 978-7-5060-7244-1

定 价: 28.00 元

发行电话: (010) 65210056 65210060 65210062 65210063

版权所有, 违者必究 本书观点并不代表本社立场  
如有印装质量问题, 请拨打电话: (010) 65210012

## 前言

“我想提高工作效率，我想腾出更多时间，我希望成就一番事业”，这恐怕是所有工作的人的共同心愿！

但是，现实却往往是被工作、被日益临近的期限追逐着，在无形的疲劳感袭来的时候，日复一日地重复着疲于奔命的每一天。

不管多么忙碌和疲惫，你的内心深处一定这样想过，“我应该比现在做得更好，我应该干得更加快乐轻松。”你一定渴望从事一份能够充分展示自我价值的工作吧？

尽管这样，你是否觉察到自己正处于一种力不从心的受挫状态？

在这种状态下，你体内的能量停滞不动的原因究

竟是什么？

答案是“你在强迫自己工作”。

也就是说，不能在工作中发挥自己的最好状态是问题的根源。

那么，为什么你没有在工作中发挥最好的状态呢？

答案很简单。

因为你不懂自己。

你没有充分认识自己。

因为不懂自己，所以你无法发挥最好的状态。

因为不明确自己的强项和弱项，所以你无法发挥出自己的能力、难以胜任工作。

我也一样，早在两年前，我一直是个默默无闻的小职员。

“我想从事更有价值的工作，我想在工作中取得更大的成绩”，我的心情焦虑不安，因此翻阅了大量商务书籍，还有一些提高工作效率的书。

但是，临时抱佛脚得来的东西，转眼不过一周，我就重新回到开始白忙一场的状态。

但是，现在不一样了。

和两年前相比，现在，我的工作效率已经提高了10倍之多。

在这种状况下，我执笔的著作跻身畅销书之列。多的时候甚至一个月举办5场研讨会，此外，我还为企业提供咨询服务，投身于公司运营和硬件建设等工

002

试读结束：需要全本请在线购买：[www.ertongbook.com](http://www.ertongbook.com)

作中。

有人感慨地对我说，“看你忙得团团转，不容易啊！”但是我一点儿也不觉得。回想两年前的我，那时虽然工作并不繁重，却忙忙碌碌，身心疲惫不堪。

现在，每天我都生活得很充实。生气勃勃，享受着工作带来的快乐。

当然，问题不是没有，我还是会碰壁（关于这次的碰壁请参照本书第一章）。

但是，和从前相比，我已能精力充沛地投入现在的工作。

是的！

我发挥着自己最好的状态。

那么，怎样才能发挥自己最好的状态呢？

怎样点燃自己的身体，并让它彻底释放能量呢？

现在我就告诉大家这个方法。

这就是：让你周围杂乱的工作环境重新变得整洁有序。

“什么？整洁有序就行吗？”你一定会失声反问。

对！这样就行。

准确地讲，仅仅整洁有序还不够。

是运用“扫除力”达到整洁有序。

其实，秘诀就在这里。

运用“扫除力”让你周围的工作环境变得整洁有序，只有这样，你才能让自己焕发出耀眼的光芒。

“但是，‘扫除力’是什么？不会是扫除吧？”对此你一定感到有点儿疑问。

“扫除力”和简单的扫除是两个完全不同的概念。

“扫除力”指的是把扫除的力量和心念融为一体时产生的一种强大的魔力。

运用这种力量，你就能发挥自己最好的状态，成为一个精力充沛地投入工作的人。

实际上，我从很多实践过“扫除力”并在工作中取得种种变化的读者那里收到大量讲述惊喜改变的邮件。

某公司职员 M 君（55 岁），22 年前遭遇公司裁员，有一段时间他甚至失去了对未来的希望，终日无精打采、一蹶不振。但是，当他无意中看到“扫除力”，便以从前公司的文件和资料为中心开始实践“丢弃”。

当过去没用的物品消失不见，他感到心情轻松时，竟然在一家免费职业介绍所和从前一同被公司裁员的同事重逢，两个人一起合作创办了一家看护中心。据说现在一切工作进行得非常顺利。

“活到今天，我第一次发现了人生的价值！”M 君由衷地感谢曾经经历过的裁员和碰到扫除力。

另一位负责公司经营的 Y 女士（33 岁），她一直为自己不擅长管理员工而感到烦恼。面对员工时，她总是觉得心有余而力不足，工作收效不佳。于是，她

开始尝试每天运用“扫除力”清洁办公桌周围、清扫公司的洗手间。

渐渐地，她发现自己其实一直都在试图让员工喜欢自己，而管理工作不如意的原因就是太注重自己。

自从她进入自己应有的状态后，公司上下逐渐融为一体，员工们开始从容舒畅地投入工作，公司的业绩也因此得到很大提高。

此外，我还收到很多报喜的来信。S女士（30岁）通过实践“扫除力”，她发现自己的人生价值就在每天平凡的主妇生活中，从此她的家庭更加幸福美满，老公也在工作中获得晋升。另一位公司职员A先生（28岁），当他按照“扫除力”介绍的方法刚刚清扫完办公桌，就意外地接到负责一个大项目的任命……

来吧！下一个就轮到你了。

这次我要讲的是扫除力中去除负面效应的“丢弃”、“去污”和“整理”。

运用“丢弃”，让你成为活在当下的自己。

运用“去污”，让你具备“解决问题的能力”。

运用“整理”，让你明确自己到底是一个什么样的人。

正是这种“扫除力”，让我的工作能力提升了10倍，让我发挥出自己最好的状态。它是帮助我人生转运的终极工具。



本书是我作为一个过来人，满怀自信地向正在为工作烦恼的人们传达如何运用“扫除力”让你在工作中发光的信息。

为了清晰地认识你自己，你的强项、弱项、个性、特点以及你能利用自己身上的哪一点与他人一争高下，请你运用“扫除力”。

运用扫除力，你将不会被任何时代左右，你将找到“属于自己的独一无二的价值”。

你将和崭新的“自我”相逢！

# 目录

## 前言 001

## PART 1 “扫除力”让你定然辉煌 001

“找东西”让你全年损失 150 小时 001

环境杂乱无章，工作怎能出色 003

“破窗理论”带给我们的启示 008

我与“扫除力”的相逢 010

去除负能量的“扫除力” 012

你的工作环境整洁吗？ 013

首先要学会接受现状 014

成功加速的同时，工作环境日趋杂乱 015

实践“扫除力”在我身上发生的变化 018

让内在价值观觉醒的“扫除力”的奥秘 020

## PART 2 运用“丢弃”，与真实的自我相逢

### ——“扫除力”实践篇之① 023

丢弃没用的物品，让你心情清爽 023

负能量的诱惑① “丢掉太可惜了” 024

负能量的诱惑② “也许什么时候会用” 025

负能量的诱惑③ “过去的光荣和回忆” 026

丢弃资料 026

清理电脑中没用的信息 029

# 001

- 030 ① 丢弃没用的文件
- 031 ② 丢弃没用的“收藏夹”
- 032 ③ 丢弃没用的图片
- 032 ④ 丢弃没用的软件
- 032 ⑤ 把邮件丢进垃圾箱
- 035 丢弃名片
- 035 通过丢弃名片协调你的人脉能量
- 036 丢弃名片标准① “名片和人不能对号入座”
- 037 丢弃名片标准② “对方和自己的发展无缘”
- 038 丢弃书本
- 040 减少看电视的时间
- 041 丢弃没用的信息
- 043 避免不必要的时间浪费
- 047 取舍工作
- 048 鼓起取舍工作的勇气
- 050 放弃成功
- 053 为了当下丢弃！
- 057 PART 3 运用“去污”，让一切烦恼迎刃而解**  
——“扫除力”实践之②
- 057 去除引发问题的污垢，让你轻松舒畅！
- 058 运用“扫除力”调整心灵！
- 059 去污基本法——呼吸法和百洁布法
- 064 让心灵回归平静的去污
- 065 摒除杂念的去污

消除疲劳的去污	067
控制愤怒的去污	068
保持心境平稳的去污	070
释放焦虑的去污	071
满足自我心灵需求的去污	073
●用温和的语言抚慰自己	074
●用有力的语言激发自己产生勇气	075
●赞美自己	075
厕所是解决问题的万能良药	077
解决人际关系问题的去污	079
当你为和上司、前辈之间的关系烦恼时	080
当你为和下属、后辈之间的关系而烦恼时	083
●无法给下属或后辈委派工作	083
●对逼近自己的优秀下属和后辈心怀恐惧	085
●不擅长斥责下属和后辈	086
当你为同事间的人际关系烦恼时	088
让家庭和恋爱美满和谐的去污	090
实现成功谈判的去污	094
从忙乱的工作中解脱的去污	098
运用去污转换思维	102
<b>PART 4 运用“整理”认清自身的价值</b>	
——“扫除力”实践之③	<b>105</b>
“整理”让你认清自己	105
明确剩下的物品	109

- 113 实践①—1 用“扫除力整理表”认识自己（服饰篇）
- 113 ●（步骤1）明确件数，写出你的理由
- 116 ●（步骤2）修订件数，写出你的理由
- 119 实践①—2 用“扫除力整理表”认识自己（挎包、公文包篇）
- 121 填写理由时的发现
- 122 实践② 对物品进行合理安置
- 124 明确自己在整体中所处的位置
- 127 PART 5 坚持“扫除力”的小窍门**
- “坚持三天法”推荐
- 127 做事贵在坚持，否则一事无成
- 129 “三天和尚”的语源
- 130 为什么坚持三天就失败？
- 131 陷入坚持三天的圈套一“燃烧的激情”
- 132 陷入坚持三天的圈套二“突然浮现的现实困难”
- 134 坚持三天对心灵的伤害
- 134 心灵创伤① “罪恶感”
- 135 心灵创伤② “劣等感”
- 135 给凡事没有常性的人的处方笺
- 136 “三天和尚”的另一个语源
- 138 从努力坚持三天开始！
- 139 坚持三天法的成功要诀①“具体计划”
- 141 坚持三天法的成功要诀②“集中精力在三天内做完”
- 141 让你实现梦想的坚持三天法

**PART 6 “扫除力”召唤来幸运女神 145**

“扫除力”揭示工作的本质 145

幸福来自给予 148

坦诚感谢工作带来的喜悦 152

让幸运女神向你微笑 155

**后记 159**

## PART 1

# “扫除力”让你定然辉煌！

## “找东西”让你全年损失 150 小时

“哎呀，不见了。那本书放到哪儿去了？”

一个晴朗的早晨，在办公室，你信心十足地准备开始工作，却碰到一个突如其来的意外事件。

“没有，没有，哪儿都没有，奇怪！应该和这份文件放在一起的。”

同一个抽屉，一会儿被拉开，一会儿又被关上，你万分焦急。

“到底放到哪儿去了？”

找不到出气筒，于是，一肚子怒气即将爆发！

“啊！在包里。对呀，是在包里。我怎么搞的嘛！”

这种体验，相信对你来说已经不是一次两次了吧？投入工作前本来干劲十足，仅仅因为找不到需要的东西，就受到了不小的打击。

等到好不容易找到它时，你已经累得筋疲力尽。  
刚才的干劲呢，跑到哪儿去了？

“我想提高工作效率。”

“我想节省时间。”

“我想成就一番事业。”

对于怀着这种心愿的人来说，现实难道不是一个竖在你面前的巨大障碍吗？

我们根据日期制定工作日程，我们总是和时间无休止地斗争，但愿进展能够更快一点，争取工作进度提前。

在那些心情不错的日子里，在那些忙得不可开交的时刻，找不到东西真是一件意外的突发事件。

如果以一天为单位计算，你在找东西上耗费几分钟，甚至几十分钟的话，你一年会损失多少时间？

据说，一年中竟然会损失 150 小时。

大约等于你在公司工作一个月的时间。

俗话说“积少成多，集腋成裘”，没想到竟然有这么多时间被白白地浪费。



## 环境杂乱无章，工作怎能出色

以前，我曾经以讲师的身份受邀参加一个由 30 岁左右的企业精英参加的行业交流会。会议的议题和本书内容相同，即“用‘扫除力’提高工作能力”。

参会成员大约 50 人，会前安排参会者提交一份问卷调查，内容是工作中遇到的意外事件。

调查结果和预想完全一致，问题排行榜第 1 位的是“找不到需要的物品”。

顺便提一句，第 2 位是“重要的工作滞后”，第 3 位是“因琐碎事务导致工作中断”。

我不由得暗暗点头。

这些问题的确是妨碍工作前进的绊脚石。

此外，还有“一天检查几遍邮件，在检查邮件上浪费时间”、“不由自主地乱点网页”，以及“和同事聊天”等答案。

诸如此类，不胜枚举。如果用一句话来概括，那就是“无法集中精力工作”。

当你正准备集中精力投入工作时，却像刚才的情景一样，或者找不到需要的物品，或者上司和同事恰好有事找你，让你去做压根想不到的杂事……结果，你非做不可的紧要工作只能放在加班时间完成。

**003**